

スタートアップ支援型 インキュベーションオフィス&コワーキング
「StartupSide Osaka」 利用規約

運営者：株式会社ツクリエ

令和 5 年 12 月 20 日施行

第 1 条（総則）

本規約は、株式会社ツクリエ（以下、「運営者」という。）が運営するスタートアップ支援型 インキュベーションオフィス&コワーキング「StartupSide Osaka」（以下「当施設」という。）の利用に関して、会員が遵守すべき事項を定めたものです。会員は、当施設の利用に関し、本規約の内容を十分に確認の上、遵守するものとします。

第 2 条（会員の登録）

1. 当施設のご利用には、会員登録が必要です。入会希望者は入会申込書を運営者に提出し、運営者が審査の上、結果をEメールまたは書面で通知します。運営者が入会を許可した場合、入会希望者は通知書に基づき初期費用を通知日より指定の期日以内に運営者に支払います。初期費用の入金確認をもって当施設の利用契約が成立します。
2. 会員は、登録した情報に変更が生じた場合は、運営者が指定する方法で届け出を行ってください。届け出がなかったことで、会員が何らかの不利益を被った場合、運営者は一切の責任を負いません。
3. 会員には、会員種別により、当施設が入居する三共梅田ビルに入館する際のビルカードや当施設のコワーキングスペース・オフィススペース入室の際の入室カードを貸与します。各自責任において厳重に管理してください。なお、他人への譲渡や貸与はできません。
4. 会員種別ごとの利用可能サービスおよび料金は運営者が別に定める通りとします。
5. 会員種別の変更は、毎月 1 日から可能です。変更される月の前々月末までに、書面で届け出てください。ただし、設備の制限などにより変更をお受けできない場合があります。
6. メンバープラス会員の登録は、契約者 1 名につき上限 2 名までとします。
(住所利用プラン会員の場合、サブ会員として同法人内の 2 名まで無料で会員登録が可能となり、後述の施設の利用及び郵送物の転送サービスをご利用いただけます。)
7. メンバープラス会員および住所利用プラン会員のサブ会員を変更する際、会員名簿変更届を受付までご提出いただきます。変更には事務手数料が発生いたします。
8. 相互利用プランの利用は、運営者が定める別表「プラン・料金」（以下「料金表」という。）の「拠点相互利用」通りとします。

第3条（料金の支払）

1. 毎月所定の日（銀行休業日の場合はその前営業日）に、以下の料金をお支払いいただきます。
 - （1）会費と共益費
 - （2）オプションサービス利用料（コピー利用料、ミーティングルーム利用料など）
2. 会費、共益費およびオプションサービス利用料は、公租公課の増減、諸物価その他経済事情の著しい変動により不相応となったときは、会員に事前に通知をしたうえで変更することがあります。
3. 本契約の始期において、利用料等の計算期間が1ヶ月に満たない場合は、1ヶ月を30日として日割り計算するものとします。また、解約月の日割り計算はしないものとします。なお、オプション利用料については日割りせず、月単位での契約とします。

第4条（インキュベーションサービス）

1. 会員種別により、運営者が提供する下記のインキュベーションサービスを受けることができます。インキュベーションサービスにおける助言、指導、紹介等を受けたことに起因するあらゆる損害（直接・間接を問わず）、トラブル等に対して、運営者はいかなる責任も負いません。事業活動はすべて自己責任で行ってください。なお対象の会員種別については料金表に記載の通りとします。
 - レギュラーミーティング
 - ビジネスパートナーの紹介
 - ベンチャーキャピタルの紹介
 - クリエイターの紹介
 - 金融機関の紹介
 - 起業相談、経営相談
2. 前項のインキュベーションサービスを提供するにあたり、運営者は会員のビジネスに関する情報やニーズをヒアリングすることがあります。運営者は守秘義務を負いませんので、守秘義務を負わない範囲で情報提供をしてください。

第5条（セキュリティカードおよび鍵等）

1. 会員種別により、以下の鍵を貸与します。
 - ・当施設が入居する三共梅田ビルに入館する際のビルカード
 - ・当施設内コワーキングやオフィススペース入室の際の入室カード
 - ・オフィス用シリンダー錠キー
 - ・ロッカーBOX用シリンダー錠キー、キーナンバーまた、ゲストには一時的にゲストカードを貸与する場合があります。いずれも会員で責任をもって管理していただきます。
2. 初回・追加および退去時までに紛失された際に発行手数料を頂戴します。
3. 紛失された場合は、直ちに運営者へご連絡ください。再発行に係る費用は会員の負担となります。紛失によって生じた損害に対して、運営者は一切責任を負いません。

4. 最終退室者は、室内の照明および空調などの電源を切り、窓・扉の施錠を必ず確認してください。
5. 退去時には追加発行したものを含めて全てのセキュリティカード・キーを運営者に返還いただきます。
6. セキュリティカード・キーの複製は禁止します。追加希望の場合は、運営者にご通知ください。

第6条（セキュリティカードの停止）

1. 運営者は下記の場合、本規約に基づくカードの全部または一部の利用を一時的に停止し、その他必要な措置をとることができるものとします。
 - ・カードを紛失された場合
 - ・カードの第三者による不正使用の可能性があるとして運営者が判断した場合
 - ・会員が本規約に違反した場合、もしくは違反するおそれがある場合またはカードの利用状況に不審がある場合
 - ・天災、人災、停電、設備の保障・故障、交通機関のトラブル、仕様変更による内装工事、その他の諸事情により、当施設の一部ないし全部の利用を休止する場合
 - ・その他、運営者が必要と判断した場合
2. カードの利用を一時停止した場合には、会員等は運営者が利用再開を認めるまでの間、カード利用を行うことができないものとします。
3. 前項の規定の適用により損害等が生じた場合でも、運営者または会員等が被った損害について、相手方は何等の責も負いません。

第7条（住所等の使用）

会員種別によっては、会社登記、名刺、会社案内などを目的として当施設の住所を使用することができます。ただし、個人の住所としての利用（住民票・戸籍など）はできません。また、一契約につき一社の登録とし、複数社の登録は追加料金が発生するものとします。

第8条（郵便物・宅配物の扱い）

1. 一般郵便物は、三共梅田ビルの集合ポストへ投入され、運営者にてお預かりします。
2. 郵便物の確認は、配達タイミングにあわせ1日2回です。（平日 10:00 頃、13:00 頃）
3. コワーキング会員には当施設にて運営スタッフ対応時間内（土日祝を除く 9:30-17:00）に直接お渡しし、プライベートオフィス会員（以下、オフィス会員）およびマイブース会員は、専用ポストに投入します。住所利用プラン会員は郵送物・宅配物が届き次第、その旨をメールにて通知した上で転送します。詳細は別紙「入居のしおり」に基づきます。
4. 住所利用プラン会員以外の会員においても「郵便物転送サービス」へのお申込みで郵便物・宅配物到着のメール通知をします。
5. 運営者は会員宛の宅配物（着払い・冷凍冷蔵品等）を基本的に代理で受け取りません。

6. 前項を除く宅配物についても、場合により対応できかねますので事前にご相談ください。代理での受け取り可能時間は運営スタッフ対応時間内(土日祝を除く 9:30-17:00)です。
7. 当施設が指定する大きさ・重さの郵便物・宅配物に関しては、受取代行および予め登録した住所への転送を行います。転送は当施設が定めた日に行い、当施設の定める転送日以外の日の転送は行いません。
8. 前項にあてはまらない郵便物・宅配物については、着払いにて会員が指定する宛先へ転送を行います。または、当施設にて運営スタッフ対応時間内(土日祝を除く 9:30-17:00)に直接お渡しすることも可能です。

第9条 (電話取次)

会員宛の電話の取り次ぎは行いません。特定の会員種別に与えられる専用電話およびオプションサービスを除き施設の電話番号を会員自身の電話番号として登録することはできません。

【電話転送サービス】

1. 電話通話料金は、当施設から翌月会員費の請求時に合算して請求します。
2. 会員は契約時に与えられた電話番号の転送先を1番号のみ指定することができます。
3. 退会時に電話番号を付与することはできません。退会をもって電話番号は失効します。

第10条 (ゲスト)

1. 会員が主催する会議、接客対応に限り、会員以外の者を受付で入室手続きを行った上で施設内に招き入れることができます。会員はゲストに、当施設の利用に関し、当施設の利用規約を厳守させ、当施設の指示があるときはこれに従わせることとします。ゲストは当施設のコワーキングスペースおよびミーティングルームのみ利用可能とします。ゲストのみの利用および施設内滞在はできません。
2. (コワーキングスペースご利用時)利用時間2時間まで(上限3名)を限度として利用できます。指定時間を超過する場合、会員は運営者が別途定める料金を支払ってください。
3. (ミーティングルームご利用時)会員を含むご利用者数は、ミーティングルームの定員までとします。定員を超えてのご利用は、事前に運営者から許可を得た場合はこの限りではありません。
4. ゲストの出迎えや見送りは原則として会員自身で行ってください。ただし運営スタッフ対応時間内(土日祝除く 9:30-17:00)は、運営スタッフがお迎え、お取次ぎを代行することも可能です。事前に運営スタッフにご連絡ください。
5. ゲストを入室させる場合は、会員の責任でゲストに本規約および施設利用ルールを遵守させてください。
6. 住所利用プラン会員のコワーキングスペースにおけるゲスト利用に関しては、サービス対象外となります。ミーティングルームをご利用ください。

第11条 (ミーティングルーム)

1. コワーキング会員および住所利用プラン会員は、ミーティングルームを利用するに際し、

- 1 時間につき 1,100 円の利用料金をお支払いいただきます。
- ミーティングルーム利用料金は、当月利用料金を月末で集計し、翌月会員費の請求時に合算して請求します。
 - オフィス会員およびマイブース会員は、ミーティングルームを利用するに際し、原則無料にてご利用いただけます。
ただし、連続 3 時間を超過して利用する際には、1 時間超過につき、1,100 円をお支払いいただきます。
 - 会議室の予約は、当施設が指定する予約システムから予約することが可能です。
予約システムより 1 か月先の日時から前日まで予約することが可能です。
 - 1 日に予約できる時間枠の上限は、原則 3 時間までです。
 - 当日、ミーティングルームに空きがある際には、フロントにて申し込み、利用することが可能です（受付担当者にご確認ください）
 - ミーティングルーム内での飲酒は禁止、強いにおいの残る飲食物の持ち込みは控えてください。

第 12 条（ゴミの処理）

- ゴミの減量化にご協力願います。
- 可燃ごみ、ペットボトル、缶・瓶、シュレッダーごみは、それぞれ分別して施設内所定の場所へ捨ててください。飲み残し等は施設内所定の場所へ捨て、匂いが出るごみは小袋に入れて口をしぼる等、ご協力ください。
- その他のごみは、指定の方法で三共梅田ビル指定の場所に分別して捨ててください。
- 大量のゴミやガラス・磁器類の破片および臭気の発生するもの、焼却困難なもの等が発生する場合は、必ず運営者にご連絡ください。別途料金を負担いただく場合があります。
- 各賃貸借室のゴミの回収サービスを行います。回収時にお声がけします。
- 上記以外のその他ごみ処理に関しては、三共梅田ビルの施設運用に準じます。

第 13 条（清掃）

- 当施設内の共用部分の清掃は、運営者が行います。掃除機による清掃音等が発生いたしますが、ご理解ください。
- 建物共用部分の清掃は、ビルの管理会社の指定する業者が行います。
- 共用部分および当施設内のフロアカーペットを汚したり損傷したりした場合は、すぐに洗浄や補修等の手当てが必要なため、すみやかに運営者に連絡ください。
- 各賃貸借室の清掃は会員の責任において行ってください。

第 14 条（荷物の搬入出）

- 出入りの業者による荷物の搬入出は、該当する会員側の監督責任となりますので、その旨徹底願います。
- 原則、家具、什器、重量物等の荷物の搬入出はオフィス会員、マイブース会員のみ可能とします。荷物の搬入出に際しては、あらかじめ運営者に連絡し承認の上、行ってくだ

さい。搬入出の可能な時間帯は、原則として運営スタッフ対応時間内（土日祝除く 9:30-17:00）とします。

3. 物品の搬入出の際のエレベーターは、他階の方の迷惑にならないようにご利用ください。
4. 流動物、飛散物等の輸送に際しては、必ず密閉容器をご使用ください。

第 15 条（共用部分）

1. 共用部分に什器・物品・出前容器等を放置されますと他の会員の迷惑となるとともに、防災上（避難誘導・消火作業等）の障害となりますので、固くお断りいたします。
2. 共用部分での物品の配布・販売、貼り紙等は固くお断りいたします。
3. 上記の行為があった場合は、行為者の承諾なしにその物品の撤去を行い、撤去費を請求します。なお、施設損傷のときは撤去費とともにその補修費を請求します。

第 16 条（音・においに関する注意事項）

1. 当施設の設備は防音ではありません。大声や騒音を出す行為は禁止しています。建物共有部（廊下・エレベーター・階段・屋上）も同様です。運営者は必要に応じて注意喚起、もしくは退出を言い渡す場合があります。
2. 携帯電話の使用および Web 会議は、運営者が指定する場所、もしくはエントランスで行ってください。建物共有部の廊下での実施は禁止します。当施設内ではマナーモードの設定をお願いします（オフィス会員、マイブース会員が自室内で使用する場合を除く）。4 名以上での打ち合わせ等は、意図せず声のボリュームが大きくなる場合がありますのでミーティングルームをご使用ください。少人数であっても、運営者は必要に応じて注意喚起、もしくは退出を言い渡す場合があります。
3. 当施設内には運営者指定の BGM が流れています。運営者指定のボリュームでご利用ください。なお、会員が BGM を変更することはできません。
4. 強いにおいが残るものや大きな音が出るものは、周囲に配慮し運営者の許可を得て、ご使用ください。

第 17 条（設備の利用に関する注意事項）

1. 会員または第 9 条に規定する会員のゲストによる室内の備品等の破損・損傷・汚損等については、原状復帰に必要な実費を当該会員が全額負担するものとします。
2. 利用後は、使用した備品類をすべて元の位置に戻し、机、椅子、床などの整頓、および清掃をしてください。

第 18 条（撮影・取材・写真利用について）

1. 会員自身のホームページや取材対応、ソーシャルネットワークサービス等での使用を目的として、施設内で撮影や取材を行い掲載する場合は、事前に運営者の許可を得てください。
2. 他の会員の方が写り込んだ写真や動画のソーシャルネットワークサービスへの投稿は禁止します。

第 19 条（喫煙）

1. 当施設内は禁煙とします。
2. ビル内は屋上にある喫煙スペース以外は禁煙です。

第 20 条（盗難・紛失）

1. 盗難防止のため、各自貴重品の保管にご留意願います。
2. 当施設内およびビル敷地内の盗難、金品等の遺失、または取得の場合には、直ちに運営者までお届けください。
3. 当施設内での盗難、紛失により生じた損害は、運営者は一切の責任を負いませんのでご注意ください。

第 21 条（防災管理）

1. 地震対策として、什器、備品等は転倒、落下しないように配置または固定をしてください。
2. 防災管理上の禁止事項
 - (ア) 煙草の吸殻その他火災発生のおそれのあるものを特定容器以外に捨てること。
 - (イ) ビル内およびその周辺に、発火性・引火性物質および爆発物等を多少にかかわらず持ち込むこと。
 - (ウ) 石油ストーブ、電気ストーブおよびコンロ等を使用すること。
 - (エ) 防災設備の機能を損なうレイアウトをしたり物品を放置したりすること。
 - (オ) 施設内およびビル内共用部に物品を放置すること。
 - (カ) 不良電気製品を使用すること。
 - (キ) 火災および地震発生時にエレベーターを使用すること。
3. 防災管理上の注意事項
 - (ア) 賃貸借室にて設置したカーペット等は、すべて防災加工を施した材料の物をご使用ください。
 - (イ) 電気器具等の点検を常に行ってください。
 - (ウ) 電気配線の老化・劣化にご注意ください。
 - (エ) 安全な負荷電流を守るため、タコ足配線等はしないでください。
4. 火災報知
施設内およびビル内での出火を発見された場合は、直ちに消防署（電話 119 番）へ電話するとともに、施設内および各階共用部に設置した最寄りの消火器、消火栓等による初期消火にご協力ください。なお、非常設備は、所在・使用方法等を平素から充分にご確認ください。
5. 避難通路の確保
ビル内の共用廊下および階段は、避難経路となっているため、物品を放置する等はおやめください。その他、避難、消火活動の際に障害となるようなことは、固くお断りいたします。

第 22 条 (宿泊)

当施設内に宿泊することは、禁止します。

第 23 条 (飲酒)

当施設内での飲酒は、禁止します。ただし、運営者が開催する交流会・イベントや運営者が許可する場合は、この限りではありません。

第 24 条 (貼りビラ等の禁止)

1. 次に掲げる事項は建物の美観を損ね、また他の会員の迷惑となりますので禁止します。
 - (ア) 貼りビラ・垂れ幕・チラシ配布等の行為。
 - (イ) 当施設内部または建物外側における看板・掲示板・広告・標識等の設置、貼り付け、もしくは窓ガラスに文字等を記入すること。
2. 前項の行為があった場合は、行為者の承諾なしにその物品の撤去を行い、撤去費を請求します。なお、施設損傷のときは撤去費とともにその補修費を請求します。
3. 貼りビラ、展示物展示、チラシ配布等を希望する場合は、事前に運営者へ申し許可を得てください。

第 25 条 (貸室内立入り)

1. 管理業務上、必要と認められる場合や非常の際は、事前の承諾を得ず、貸室内に運営者または、その指示を受けた者が立ち入ることがありますので、予めご承知おきください。この場合、事後速やかにご報告いたします。
2. 管理会社または警備会社の係員も非常の際は事前承諾なしに貸室内に立ち入ることがありますので、ご了承ください。この場合も、事後速やかにご報告いたします。

第 26 条 (禁止事項)

本規約の各条に定められているほかに、下記行為を禁止します。

- ① 法令、公序良俗に反する行為
- ② 運営者または第三者に不利益を与える恐れのある行為
- ③ 当施設での宗教活動、政治活動、またはそれに関連・類似する組織などへの勧誘
- ④ 動植物を運営者の許可なく持ち込む行為
- ⑤ 運営者、他の会員、利用客、近隣往人等に対して迷惑をかける、誹謗・中傷する、名誉・信用を傷つける行為
- ⑥ ネットワークビジネスなどに関する勧誘、販売、その他一切の営業活動や、一見してネットワークビジネスなどと誤解を受ける活動
- ⑦ アダルトサイト、出会い系サイト等の風俗産業に関進する活動
- ⑧ 運営者より貸与されたセキュリティカードおよび鍵等を第三者に譲渡、貸与する行為
- ⑨ 施設内に、爆発性・発火性・危険性・不潔悪臭のある物品を持ち込むこと
- ⑩ 造作、設備の新設、除去、変更、その他スペース内において原状を変更する行為

- ⑪ 共用部（掲示板以外）および専用部の窓ガラス等に、勝手に掲示物を貼る行為
- ⑫ 高額な貴金属、宝飾品などの物品を持ち込む行為
- ⑬ その他、運営者が不相当と判断する行為
- ⑭ コワーキングスペースにおいてグループで（規定人員を超過して同時に）行う営業行為

第 27 条（相互利用について）

運営者が運営する各拠点を相互利用する際、それぞれの施設の規約を遵守してください

第 28 条（未成年者の利用）

未成年の方が会員登録しようとするときは、当施設が特に認めた場合を除き、親権者の同意を得た上で、お申し込みいただきます。この場合、親権者は、自らが会員か否かに関わらず、本会則に基づく会員としての責任を本人と連帯して負うものとします。

第 29 条（休会）

1. コワーキング会員は、前月 10 日迄に休会届を運営者に提出し所定の手続きを行うことにより、翌月から休会することが可能となります。なお、休会希望月の前月 11 日から月末までのお申込みの場合は、翌々月からの休会扱いとなります。
2. 休会は 1 か月単位とし、休会費は本施設の定める金額とします。
3. 休会期間終了後は、自動的に復会となり会費の請求を開始します。また、滞納がある場合は完納いただきます。

第 30 条（契約の解除）

運営者は、会員において次の各号の一つに該当する行為または事実があった場合、会員に対し何等の催告を要せず利用契約を即時に解除し強制的に退会させることができます。なお、運営者が被った実損害がある場合は、運営者は会員に対し損害賠償額を請求できます。

- ① 会費およびその他の支払を 1 ヶ月以上滞納したとき
- ② 前号を除く本規約の一つにでも違背したとき
- ③ 監督官庁より営業停止または免許、もしくは登録の取り消し処分を受けたとき
- ④ 合併によらないで解散したとき
- ⑤ 仮差押、仮処分、強制執行、競売等の申立、仮登記担保契約に関する法律第 2 条に定める通知、手形交換所の取引停止処分、もしくは公租公課の滞納その他の滞納処分を受け、またはこれらの申立処分、通知を受けたとき
- ⑥ 支払停止・支払不能、もしくは破産、会社更生手続および民事再生手続(利用契約締結後に改定、もしくは制定されたものを含む)の申立て原因を生じ、またはこれらの申立てを受け、もしくは自らこれらの申立てをしたとき
- ⑦ 運営者の信用を著しく失墜させる行為をしたとき
- ⑧ 会員または会員の代理人・使用人または実質的に経営権を有するものが暴力団等反社会的勢力関係者であると判明したとき

- ⑨ 当施設の通常の使用範囲を逸脱する行為を行ったとき
- ⑩ 利用設備およびその他付帯する備品、または機材や共用部分を汚損、破損または滅失したとき
- ⑪ 本規約第2条による届出等、運営者に対する届出に虚偽があったとき
- ⑫ その他会員の信用が著しく失墜したと運営者が認めたとき

第31条（契約の解約）

1. 会員は1か月前までにEメール、もしくは書面により運営者に申告し、「解除通知書」を記入の上届け出ることにより利用契約を解約し退会することができます。ただし退会月の会費は、その全額を支払う必要があります。
2. 運営者は、当施設の閉鎖または移転などにより利用契約を解約する必要性が生じたときは、6か月以上前に会員に通知します。この解約により会員に何らかの損害が生じた場合でも運営者は一切の責を負いません。

第32条（契約の終了）

1. 天災地変その他の不可抗力により、当施設の全部または一部が滅失もしくは毀損して使用が不可能になった場合、利用契約は終了します。
2. 前項により運営者または会員が被った損害について、相手方は何等の責も負いません。
3. 原因の如何を問わず利用契約が終了したときは、会員は契約終了日までの会費および本施設利用に付随して発生した費用を運営者に支払います。

第33条（明け渡し）

原因の如何を問わず利用契約が終了したときは、会員は運営者から貸与を受けたセキュリティカードおよび鍵等を返却し次の各号の定めに従い施設を明け渡すこととします。

- ① 会員は期間の満了、解約、解除その他の理由により利用契約が終了する場合、施設内に持ち込んだ会員所有の物品一切を自己の費用をもって撤去するものとします。
- ② 契約終了と同時に会員が明け渡しを履行しない場合は、運営者は会員の負担によりその所有物品を処分することができます。
- ③ 会員は明け渡しに際し、その事由、名目如何にかかわらず移転料、立退料、営業権の権利金等一切の請求を運営者に対して行いません。
- ④ 会員は、利用契約終了と同時に明け渡さない場合は、利用契約終了の翌日から明け渡し完了に至るまでの会費と同額の損害金および明け渡し遅延により運営者が被った損害を賠償しなければなりません。
- ⑤ 会員は当施設住所を自己の本店住所または支店所在地として使用している場合は、退会のときまでに、その使用を停止し、商業登記簿に記載の際は移転登記するものとします。

第34条（秘密情報）

1. 秘密情報とは、開示者が開示の意思表示をしたか否かに関わらず会員が知り得た運

営者および他の会員に関する有形無形の技術上、営業上、その他一切の情報をいいます。

2. 当施設は、不特定多数が利用する施設であるため、会員に関わらず第三者との間で会話や情報交換が成されます。よって会員は、自らの責任で秘密情報を管理しなければなりません。万が一、会員の秘密情報が漏洩した場合であっても、運営者は一切その責任を負いません。
3. 会員から受けた個人情報について、運営者は当施設のホームページに掲載した個人情報保護方針に基づき厳重に管理する義務を負います。
4. 次の各号に該当することを会員が証明することのできる情報は、秘密情報には含まれないものとします。
 - ① 開示の時点ですでに公知の情報、またはその後会員の責によらずして公知となった情報
 - ② 会員が、開示者もしくは第三者から秘密保持義務を負うことなく正当に入手した情報
 - ③ 開示の時点ですでに会員が保有している情報
 - ④ 会員が、開示された情報によらずして独自に開発した情報
 - ⑤ 開示者が、第三者に対し秘密保持契約を課すことなく開示した情報

第 35 条（守秘義務）

1. 会員が、秘密情報を得た場合、会員は、善良な管理者の注意をもってその秘密情報を厳重に秘匿する義務を負い、開示者の許可なくソーシャルネットワークサービスや、各自のホームページやブログなど、一切のネット上あるいはその手段の如何によらず、第三者に開示、漏洩、公開、または利用してはなりません。会員が本項規定の内容に反した場合に発生した事案の一切に対し、運営者はその責任を負いません。
2. 会員は、裁判所や官公庁などの公的機関より秘密情報の開示を要求された場合、直ちに開示者に通知し、法的に開示を拒むことができない場合は、当該秘密情報を開示することができます。またその場合、会員は、当該秘密情報の機密性を保持するための最善の努力をするとともに、開示者に対し当該秘密情報を保護するための合理的手段をとる機会を与えなければなりません。
3. 会員は、秘密情報について、複製、複写などの行為を行ってはなりません。

第 36 条（免責事項）

1. 当施設および三共梅田ビル利用中のでき事は、すべて自己責任で行ってください。当施設および三共梅田ビルを利用されたことに起因するあらゆる損害（直接・間接を問わず）、クライアントや会員同士のトラブル等に対して、運営者はいかなる責任も負いません。
2. 忘れ物は一定期間保管しますが、運営者はいかなる補償もしません。会員からの申し出がない場合は、運営者は処分できるものとします。
3. 当施設は、天災、人災、停電、設備の保障・故障、交通機関のトラブル、仕様変更による内装工事、その他の諸事情によりサービス利用の提供を一時停止する場合があります。

ます。これにより、会員に何らかの損害が生じたとしても、運営者は一切責任を負わないものとします。

4. 近隣からの工事音・騒音・振動・その他の妨げに対して、運営者はいかなる責任も負いません。

第 37 条（本規約の変更）

運営者は、会員に対する事前の通知なく、本規約を改定できるものとし、本規約の改定後は、改定後の本規約を適用するものとします。本規約の変更は当施設のホームページで変更をお知らせした時点より効力を生じるものとします。

第 38 条（準拠法・管轄裁判所）

当施設の運用に関する事項はすべて日本法によるものとし、会員と運営者間で利用契約につき紛争が生じた場合には、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とします。

運営者

株式会社ツクリエ

<本社>

東京都千代田区猿楽町 2-8-11 VORT 水道橋 III 6 階

TEL：03-4405-1357

<大阪オフィス>

大阪市北区堂山町 1-5 三共梅田ビル 7 階 StartupSide Osaka

TEL：06-6948-6653

緊急連絡先

1	建物設備管理 BM2F 管理事務室(8:00~20:00)	平和興業株式会社	06-6315-1180
2	保安・警備 1 階警備室(20:00~8:00)	平和興業株式会社	080-6192-0144
3	火災や事故など緊急事態時 24 時間対応緊急電話	平和興業株式会社	080-6192-0144
4	その他	StartupSide Osaka 運営者	070-1301-6810 スタッフ対応時間外（平日 9:30-17:00 を除く） は繋がりにくいです

以上

※規約内の価格表記は全て税込金額

制改定履歴

制定 令和平成 30 年 4 月 1 日【初版】

改訂 平成 30 年 7 月 3 日【二版】

改訂 平成 30 年 12 月 25 日【三版】

改訂 平成 31 年 3 月 1 日【四版】

改訂 平成 31 年 5 月 16 日【五版】

改訂 令和元年 8 月 7 日【六版】

改訂 令和 2 年 6 月 1 日【七版】

改訂 令和 2 年 9 月 1 日【八版】

改訂 令和 5 年 12 月 20 日【九版】